Envoyé en préfecture le 09/10/2018
Reçu en préfecture le 09/10/2018
Affiché le
ID : 006-210600383-20180927-D_35_09_2018-DE

CONTRAT N°

# CONVENTION LOCATIVE PONCTUELLE
# SALLE MUNICIPALE DE CHÂTEAUNEUF

*Pour information, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.*

## REPRESENTANTS

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La gestion des salles polyvalentes, propriétés de la Commune de Châteauneuf, est assurée par la dite Commune. Dans les articles suivants, la Commune de Châteauneuf sera désignée par ce terme : **LE PROPRIETAIRE**
Les locataires ou utilisateurs seront désignés : **L'OCCUPANT**

La présente convention est établie entre :

**LE PROPRIETAIRE**

La Commune de Châteauneuf, représentée par son Maire en exercice, Emmanuel DELMOTTE.

Et

**L'OCCUPANT**

Nom, prénom(s) :_____
Numéro de téléphone fixe : _____
Numéro de téléphone portable (joignable le jour de la location) : _____
Adresse : _____

*En cas d'indisponibilité, **L'OCCUPANT** prendra contact en amont pour déléguer un représentant.*

## LA DEMANDE

La présente convention est établie pour une location à la date du : _____
Précision des horaires de l'évènement : Heure de début de location : _____heure de fin de location : _____
Le type de la manifestation : ☐ Fêtes familiales ☐ Repas ☐ Culturel ☐ Autres : _____

La présente demande est établie pour une location portant sur la salle suivante :

- o La salle du MASET – 160 euros
- o La salle du Cercle de la Fraternité - 100 euros
- o La salle du Pontis – 100 euros
- o La salle du Village – 100 euros

Matériel inclus dans la location d'une salle, souhaitée : Nombre de chaises : _____ Nombres de tables : _____
Nombre de personnes attendues : _____

## ARTICLE 1 – DOCUMENTS A FOURNIR

Lors de la réservation, **L'OCCUPANT** devra fournir au propriétaire :

- ❖ Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- ❖ Un justificatif de domiciliation/siège
- ❖ Formulaire de réservation
- ❖ Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public
- ❖ Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- ❖ La carte d'identité de **l'OCCUPANT**
- ❖ Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

Envoyé en préfecture le 09/10/2018
Reçu en préfecture le 09/10/2018
Affiché le
ID : 006-210600383-20180927-D_35_09_2018-DE



## ARTICLE 2 –TARIFS DES SALLES SÉANCE DU 1er JUIN 2017 - DELIBERATION N°21/2017

Les tarifs des réservations sont les suivants :

| | MASET | SALLE DU PONTIS VILLAGE | CERCLE DE LA FRATERNITE |
|---|---|---|---|
| **ASSOCIATION LOI 1901 AYANT SON SIEGE SOCIAL SUR CHÂTEAUNEUF** | GRATUIT | GRATUIT | GRATUIT |
| **AUTRE ADMINISTRÉ PERSONNE MORALE** | 160 € | 100 € | 100€ |
| **ASSOCIATION EXTERIEURE À CHÂTEAUNEUF** | 160 € | 100 € | 100 € |
| **ACCUEIL MAX PERSONNES** | 120 | 30 | 40 à 50 |

## ARTICLE 3 – LES LOCAUX

Les locaux sont loués avec mise à disposition des chaises, tables et sanitaires.

## ARTICLE 4 – LA CAUTION

Un chèque de caution d'un montant égal au tarif de la location de la salle à l'ordre du Trésor Public est à remettre au moment du dépôt de dossier. En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, sur présentation en Mairie. Passé ce délai le chèque sera détruit.

## ARTICLE 5 – ETAT DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

**Etat des lieux entrant :**

Avant le début de la période de location une personne déléguée procédera à l'état des lieux entrant avec **L'OCCUPANT.** Les clés seront données après l'état des lieux entrant.

**Etat des lieux sortant :**

À la fin de la période de location, une personne déléguée procédera à l'état des lieux sortant avec **L'OCCUPANT.** Les clés seront rendues après état des lieux sortant.

- En cas de perte des clés une un supplément d'un montant de 100 euros au prix de la salle sera facturé.

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par **L'OCCUPANT** au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle polyvalente,
- Balayage et nettoyage des sols :
- De la salle,
- De la cuisine,
- Du coin toilette.
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- Eteindre les robinets, les lumières, et le gaz.
- Les alentours de la salle polyvalente (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Les poubelles nettoyées
- Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

À noter que si la salle polyvalente n'est pas correctement nettoyée ou rangée, un coût supplémentaire de 50 euros pourra être demandé et devra être réglé au moment de l'état des lieux sortant.

Aucune réclamation, contestation ou prise en compte ne pourra être admise en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de **L'OCCUPANT**, non signalée au moment de l'état des lieux. **L'OCCUPANT** devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêts à un usage immédiat. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

Envoyé en préfecture le 09/10/2018
Reçu en préfecture le 09/10/2018
Affiché le
ID : 006-210600383-20180927-D_35_09_2018-DE



### ARTICLE 6 – STATIONNEMENT

La Commune de Châteauneuf décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

### ARTICLE 7 – DEGATS & ASSURANCE

**L'OCCUPANT** sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral).
Chaque **OCCUPANT** devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages et biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes.

### ARTICLE 8 – RESPONSABILITE

**L'OCCUPANT** prendra à sa charge tout dommage inhérent à la location de la salle polyvalente. Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle polyvalente ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.
Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées. **L'OCCUPANT** devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### ARTICLE 9 – RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCES

- Mairie de Châteauneuf - 04 92 603 603
  Ouvert de 8h30 à 12h et le L, MER, J de 13h30 à 17h
- Michel SALVALAGGIO – 06.72.96.23.10
- Samu – 15
- Police Secours - 17
- Pompiers – 18
- Général – 112
- Gendarmerie Bar-Sur-Loup - 04 93 42 40 06

### ARTICLE 10 – L'OCCUPANT S'ENGAGE

**L'OCCUPANT** s'engage à respecter et à faire respecter le règlement. Toute infraction grave au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

### ARTICLE 11 - ANNULATION DE LA RESERVATION

A défaut du retour de la convention signée dans les 10 jours suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle polyvalente sera refusée et aucune clé ne sera remise.
Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier ou email 48 heures avant la date de location.

**L'OCCUPANT** déclare avoir pris connaissance du présent contrat, du règlement de la salle polyvalente occupée et les accepte sans réserve.

Fait à CHÂTEAUNEUF, le _____

Fait en deux exemplaires originaux.
Parapher le bas des pages
Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé(e) »

L'Occupant, Le Propriétaire (Représentant légal)